

標準文書保存期間基準（民事部）

令和5年4月1日

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
1 規則若しくは規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	基本方針, 基本計画, 最高裁判所規則, 最高裁判所規程	規則, 規程, 通達及び告示の制定改廃等	訟務一般	訟務一般(●●年度)	10年
	(2) 制定又は改廃	規則若しくは規程の制定又は改廃のための決裁文書	規則案, 規程案, 理由, 新旧対照条文, 裁判官会議資料		民事	民事(●●年度)	
	(3) 官報公告	官報公告に関する文書	官報公告の写し				
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説, ガイドライン, 通達, 運用の手引				
	(5) 制定され, 又は改された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の運用	制定され, 又は改廃された最高裁判所規則又は最高裁判所規程の解釈又は運用のための文書	逐条解説, ガイドライン, 運用の手引				
2 通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	通達案	記録保存	記録保存(●●年度)	
		イ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達				
	(2) 制定され, 又は改廃された通達の運用	最高裁判所により制定され, 若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書	通達, ガイドライン, 運用の手引		訟務関連文書	訟務関連文書(●●年度)	
3 訟務に関する事項	(1) 訟務一般に関する業務	事件の受付及び分配, 開廷場所の指定, 法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書	一時的通達	訟務(事務)	訟務一般	訟務一般(●●年度)	5年
	(2) 民事に関する業務	民事実体法及び民事訴訟, 人事訴訟, 民事非訟, 民事執行, 破産, 民事再生, 人身保護その他の民事に関する連絡文書	一時的通達		民事	民事(●●年度)	5年
	(3) 商事に関する業務	商事実体法及び会社更生, 商事非訟その他の商事に関する連絡文書	一時的通達		商事	商事(●●年度)	5年
	(4) 行政事件に関する業務	行政事件に関する連絡文書	一時的通達		行政事件	行政事件(●●年度)	5年

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
	(5) 弁護士及び弁護士会に関する業務	弁護士及び弁護士会に関する連絡文書	一時的通達		弁護士	弁護士(●●年度)	5年
	(6) 事件報告に関する業務	裁判、審判及び調停の事件報告に関する連絡文書	一時的通達, 報告文書		事件報告	事件報告(記録対照調査) (●●年度)	5年
				事件報告(定期報告) (●●年度)			
				事件報告(●●年度)			
	(7) 官報掲載に関する業務	官報掲載に関する連絡文書	一時的通達		官報	官報(●●年度)	3年
	(8) 事件記録の保存に関する業務	事件記録の保存に関する連絡文書	一時的通達		記録保存	記録保存(●●年度)	5年
	(9) 会同又は会議に関する業務	ア 会同又は会議の開催に関する重要な経緯	開催通知		会同, 会議	会同, 会議(●●年度)	3年
		イ 会同又は会議に提出された文書	配布資料				
		ウ 会同又は会議の結果が記録された文書	議事録, 結果報告書				
	(10) 訟廷事務等に関する業務((1)から(9)までに該当するものを除く。)	ア 最高裁からの連絡文書, 事件記録の廃棄, 検査等に関する文書 訟廷事務に関する業務についての一時的文書	連絡文書, 一時的通達, 通知文書, 送付書		連絡文書	連絡文書(●●年度)	5年
		イ 最高裁からの裁判書の送付, 事件関係の案内書の配布に関する文書, 事件処理システムに関する文書  訟廷事務に関する業務についての一時的文書, 国際司法共助(囑託・受託)に関する文書, 裁判員関係, 官公署等からの照会(行政共助)に関する文書	最高裁の判決書, 行政共助, 捜査関係事項照会, 外国司法送達共助, 調査囑託依頼書, 照会書, 調査票, 囑託書, 回答書, 事務連絡		判決書写し, 調査回答書	外国司法送達共助 (●●年度)	1年
			行政共助・捜査関係事項照会等 (●●年度)				
			訟務雑(●●年度)				

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間	
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
		ウ 国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯に関する文書	訴訟係属通知, 争訟事件の資料調査回答書, 訴状の写し, 期日呼出状の写し, 答弁書の写し, 準備書面の写し, 各種申立書の写し, 口頭弁論調書の写し, 証人等調書の写し, 書証の写し, 判決通知, 判決書の写し, 和解調書の写し, 上訴申立通知		争訟事件資料	訴訟 R〇〇-△(●●年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後  10年	
4 会計に関する事項	(1) 役務に関する業務	録音反訳の実施に関する文書	録音反訳方式利用事件一覧, 発注書, 完成通知	会計(事務)	役務(録音反訳)	録音反訳(●●年度)	5年	
	(2) 会計に関する業務((1)に該当するものを除く。)	会計に関する業務についての一時的文書	交換簿, 郵便切手交換希望票		予納郵便切手	交換簿, 郵便切手交換希望票(●●年度)	1年	
5 庶務に関する事項	(1) 文書の管理に関する業務	ア 文書の管理に関する連絡文書	一時的通達	庶務(事務)	文書(連絡文書)	文書(連絡文書)(●●年度)	5年	
		イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		文書(廃棄)	文書(廃棄)(●●年度)	5年	
		ウ 文書の保存期間等が定められた文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)		文書(保存期間基準)	文書(保存期間基準)(●●年度)	5年	
		エ 庶務帳簿	送付簿  個人情報ファイル簿		庶務帳簿	文書送付簿(●●年度)  個人情報ファイル簿(●●年度)	3年  常用	
	(2) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書(イに該当するものを除く。), 情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書	一時的通達		情報(連絡文書)	情報(連絡文書)	情報(連絡文書)(●●年度)	5年
		イ 情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書, 情報セキュリティに関する届出, 許可等に関する文書	通知, 周知文書, 届出書, 許可書, 申請書, 報告書			情報(届出等)	情報(届出等)(●●年度)	1年
	(3) 庶務に関する業務((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 司法行政文書開示申出に関する文書, 保有個人情報の開示申出に関する文書, 庶務に関する業務についての一時的文書	開示申出書, 開示又は不開示通知書, 補正者, 第三者に対する照会書, 意見書, 第三者に対する通知書		開示	庶務雑B(●●年度)	1年	

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類			保存期間
				大分類	中分類	名称 (小分類)	
6 職員の人事に関する事項	(1) 裁判官以外の職員の任免, 勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯	裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する連絡文書	上申書等	職員人事(事務)	任免, 勤務裁判所の指定	任免, 勤務裁判所の指定(●●年度)	5年
	(2) 俸給その他の給与に関する業務	人事帳簿	出勤簿(調停委員・専門委員・労働審判員)		人事帳簿	出勤簿(●●年度)	5年

(注)

- この通達において「特定日」とは、文書作成取得日において保存期間が不確定である司法行政文書について、保存期間が確定した場合における管理通達記第4の3の(4)の定めによる当該司法行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。